Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нилова Екатерина Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 10.11.2026 11:55:57
Уникальный программный ключ:
01b497467f3626bb4aa4f462dec308bcc7b24a93

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»
(АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»)

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»
Протокол № 1 от «28» августа 2026г.

СОГЛАСОВАНО
с Советом обучающихся
АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»
Протокол № 1 от «28» августа 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»
№ 675 от «01» сентября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о зачетной книжке и студенческом билете обучающегося

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок выдачи и хранения зачетной книжки и студенческого билета обучающегося, а также порядок их заполнения.

1.2. Настоящее Положение о зачетной книжке и студенческом билете обучающегося разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 04.08.2026) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2026);

– Приказом Минпросвещения России от 30.03.2026 № 217 «Об утверждении образцов зачетной книжки и студенческого билета для студентов профессиональных образовательных организаций»;

– Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 (ред. от 16.04.2026) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Уставом АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса» (далее – Колледж);

– другими локальными актами Колледжа.

1.3. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся образовательной программы среднего профессионального образования и отражается успеваемость за весь период обучения в Колледже.

1.4. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность и принадлежность его обладателя к обучающимся Колледжа.

1.5. Каждому вновь принятому обучающемуся выдается бесплатно зачетная книжка и студенческий билет установленного законодательством образца.

1.6. Ответственность за выдачу зачетных книжек и студенческих билетов обучающимся, осваивающим в Колледже образовательные программы среднего профессионального образования, возлагается на учебную часть.

1.7. Ответственность за ведение зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на кураторов групп.

1.8. Регистрационный номер зачетной книжки совпадает с номером студенческого билета и номером личной карточки студента и не меняется на протяжении всего периода обучения в Колледже, в том числе в случае перевода на другую форму обучения, а также в случае восстановления после отчисления.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

2.1. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся, зачисленным в колледж, на весь период обучения.

2.2. Студенческий билет обучающемуся первого курса выдается в 15 календарных дней после начала учебного года.

2.3. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

2.4. При смене фамилии, имени, отчества обучающемуся выдается новый студенческий билет с сохранением номера заменяемого документа на основании личного заявления студента (Приложение 1).

2.5. В случае выбытия обучающегося из колледжа до окончания обучения, студенческий билет и зачетная книжка сдаются обучающимся в учебную часть. Данные документы подшиваются в личное дело обучающегося и передаются в архив.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

3.1. Студенческий билет заполняется куратором группы от руки шариковой ручкой синего цвета.

3.2. На левой внутренней стороне студенческого билета над словами «Студенческий билет №...» пишется наименование учредителя колледжа, полное наименование колледжа или проставляется штамп.

3.3. «№ студенческого билета», сформированный в соответствии с пунктом 1.8. настоящего Положения.

3.4. «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными в именительном падеже). Отчество указывается при его наличии.

3.5. «Зачислен приказом ...» указывается номер и дата приказа о зачислении в формате: число, месяц (полностью), год.

3.6. «Дата выдачи» указывается в формате: число, месяц (полностью), год.

3.7. Под датой выдачи ставится личная подпись студента с расшифровкой.

3.8. На левой внутренней стороне студенческого билета должна быть наклеена фотография обучающегося (черно-белая, матовая, без уголка, размер 3х4).

3.9. Студенческий билет заверяется подписью заместителя директора по учебной работе и печатью Колледжа, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке.

3.10. На правой внутренней стороне студенческого билета делается запись: «Действителен по «31» августа 20_г.» (для студентов выпускного курса – до 30 июня 20_ г.). Действие студенческого билета ежегодно продлевается учебной частью на основании приказа по колледжу о переводе студента на следующий курс.

3.11. До 31 августа текущего учебного года обучающиеся через куратора группы сдают студенческие билеты в учебную часть для продления срока их действия.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. Зачетная книжка включает в себя следующие разделы:

4.1.1. Обложка, на которой содержится надпись – зачетная книжка.

4.1.2. Первый разворот:

На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки в левом верхнем углу вклеивается фотография обучающегося и заверяется печатью Колледжа, под фотографией располагается личная подпись обучающегося.

В правой стороне указывается:

- Учредитель;
- полное наименование образовательной организации;
- номер выданной зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета и номером личной карточки студента;
- фамилия, имя, отчество (в именительном падеже);
- код и название специальности (без сокращений);
- форма обучения (очная, заочная);
- дата и номер приказа о зачислении студента на обучение в колледж.

Внизу страницы ставится подпись директора Колледжа, дата выдачи зачетной книжки.

4.1.3. Разворот. Результаты промежуточной аттестации. Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте

зачетной книжки) указывается фамилия имя отчество (полностью) обучающегося, учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану).

В левой стороне вписываются результаты промежуточной аттестации (экзаменов) и выставляются оценки, полученные на экзамене по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям). Преподавателем прописывается общее количество часов, оценка, дата сдачи экзамена, ставится подпись преподавателя, указывается фамилия преподавателя полностью.

В правой стороне вписываются результаты промежуточной аттестации (зачетов) и проставляются отметки о «зачете» по данным учебным курсам, предметам, дисциплинам (модулям), который оценивается по пятибалльной шкале в случае дифференциального зачета. Преподавателем прописывается общее количество часов, оценка, дата сдачи экзамена, ставится подпись преподавателя, указывается фамилия преподавателя полностью.

Наименование учебных предметов, дисциплин (модулей) в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в рабочем учебном плане.

По окончании каждого учебного года внизу на левой стороне прописывается фраза: переведен на ____ курс

На каждой странице на правой стороне по результатам каждого семестра внизу проставляется подпись и фамилия заместителя директора по учебной работе.

4.1.4. Разворот. Курсовые проекты (работы). В данном разделе:

В левой стороне указываются наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) тема работы.

В правой стороне проставляется оценка, дата сдачи, подпись преподавателя и его фамилия.

Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы.

Развороты страниц зачетной книжки повторяются в необходимом количестве с учетом сроков освоения основной профессиональной образовательной программы.

Внизу проставляется подпись заместителя директора по учебной работе.

4.1.5. Разворот. Практика. В данном разделе указывается:

В левой стороне – курс, семестр, наименование вида практики место проведения практики, общее количество часов.

В правой стороне – присвоенная квалификация, оценка, дата, фамилия, имя, отчество руководителя практики от организации и от Колледжа.

Раздел заполняется руководителем практики.

Внизу проставляется подпись заместителя директора по учебной работе.

4.1.6. Разворот. Демонстрационный экзамен. В данном разделе указывается:

В левой стороне – фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже, дата допуска к сдаче демонстрационного экзамена в соответствии с приказом, подпись заместителя руководителя, указываются итоговые результаты демонстрационного экзамена, уровень, количество баллов, оценка и дата сдачи экзамена.

В правой стороне – проставляется дата и номер протокола решения государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации, Ф. И. О. обучающегося, серия, номер, регистрационный номер, дата выдачи диплома. Ставится подпись директора Колледжа и печать.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

5.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

5.2. Исправления неверных, ошибочно внесенных записей в зачетной книжке допускается только в порядке исключения с разрешения заместителя директора по учебной работе. В этом случае:

– неправильная запись зачеркивается одной горизонтальной чертой;

– исправление в зачетной книжке заверяются словами «Ошибочно» и подписью лица, внесшего изменения. Вносить изменения в зачетную книжку имеют право преподаватель, ведущий соответствующую дисциплину или МДК, практику, а также заведующий учебной частью. Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачетной книжке.

5.3. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели, руководители производственной практики, куратор учебной группы, методист по заочной форме обучения.

5.4. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заведующий учебной частью.

5.5. На каждой странице с левой стороны разворота зачетной книжки куратором учебной группы, методистом по заочной форме обучения указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по возрастающей), фамилия, имя и отчество студента (полностью).

5.6. Каждый разворот зачетной книжки (учебный год/семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора по учебной работе.

5.7. Перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, общее количество часов и формы контроля знаний в семестре определяется действующими на момент заполнения зачетных книжек учебными планами Колледжа соответствующих специальностей. В общее количество часов указывается максимальное количество часов, отведенных на данный семестр учебным планом. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается максимальное количество часов, отводимое на данную дисциплину в последнем семестре.

5.8. Список дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей с указанием общего количества часов в семестре, форм контроля знаний и Ф.И.О. преподавателей составляется заведующим учебной частью и доводится до сведения кураторов, методиста по заочной форме обучения. Кураторы, методист по заочной форме обучения заполняют столбцы графы «Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, модуля», «Общее количество часов», «Фамилия преподавателя (председателя комиссии)». Запись междисциплинарного курса имеет вид: МДК, Наименование. Запись профессионального модуля имеет вид: ПМ 0№..Наименование.

5.9. Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию в учебном плане. Допускаются общепринятые сокращения, записи в виде аббревиатуры не допустимы. При необходимости записи можно переносить на следующую строку.

5.10. Запись оценок по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям производится строчными буквами в принятой форме оценок: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), «зачтено» (зачет). Допускаются сокращения: «удовл» (3) , «хор» (4), «отл» (5).

5.11. Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

5.12. На четных страницах зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» фиксируются результаты экзаменов по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, на нечетных страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» - зачетов по дисциплинам и междисциплинарным курсам.

5.13. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

5.14. В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

5.15. В случае повторной сдачи студентом экзамена или дифференцированного зачета оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором пересдаваемая дисциплина, междисциплинарный курс, профессиональный модуль изучались.

5.16. Оформление графы «Дата» производится записью вида: ДД.ММ.ГГГГ.

5.17. Оценки, за выполненные в период обучения в колледже, курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указываются: наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса (курсов), тема курсовой работы (проекта), оценка, дата, подпись преподавателя, Ф.И.О. преподавателя. Указанные сведения вносятся в зачетную книжку руководителем курсовой работы и заверяются подписью заместителя директора по учебной работе.

5.18. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись куратором, методистом по заочной форме обучения.

5.19. В зачетную книжку, на специально отведенных страницах, преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики, предусмотренных рабочим учебным планом: курс, семестр, наименование практики (УП 0№., ПП 0№.), место проведения практики, продолжительность практики (кол-во недель, семестр прохождения), дата, Ф.И.О. руководителя практики.

5.20. Наименования практики должны строго соответствовать наименованиям, указанным в рабочем учебном плане по специальности.

5.21. Сведения о присвоении квалификации и (или) разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю.

5.22. К итоговой государственной аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие учебный план при наличии заполненной зачётной книжки с подписью заместителя директора по учебной работе, свидетельствующей о допуске.

6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

6.1. При получении диплома об окончании колледжа, зачетная книжка и студенческий билет сдаются выпускником куратору, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

6.2. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) заполненная зачетная книжка и студенческий билет сдаются заведующему учебной частью, взамен выдается академическая справка установленного образца.

6.3. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение.

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

7.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки, студенческого билета обучающийся немедленно обращается в учебную часть с заявлением на имя директора Колледжа о выдаче дубликата (Приложение 2).

7.2. В заявлении обучающийся объясняет причины утраты или порчи документа, в случае порчи документа к заявлению прилагается испорченный документ (оригинал).

7.3. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора Колледжа.

7.4. На основании заявления обучающемуся в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета). Дубликаты зачетной книжки и студенческого билета выдаются с возмещением их стоимости.

7.5. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утраченной зачетной книжки (студенческого билета). На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.

7.6. В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата, указанная в заявлении обучающегося.

7.7. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются).

7.8. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки заведующим учебной частью, методистом по заочной форме обучения только на основании подлинных экзаменационных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебном управлении.

7.9. Данные о промежуточной аттестации студента вместо подписи преподавателя заверяются подписью заместителя директора по учебной работе.

7.10. По окончании срока обучения или в случае досрочного отчисления из колледжа обучающийся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть. Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле обучающегося.

8. КОНТРОЛЬ ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

8.1. Основной контроль за ведением зачетных книжек осуществляется заместителем директора по учебной работе.

8.2. В случае несоблюдения преподавателями, руководителями практики, руководителями курсового проектирования Положения о ведении зачетных книжек и студенческих билетов на них может быть наложено дисциплинарное взыскание.

Разработчик:
Заведующий учебной частью О.В. Зинченко

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по учебной работе Л.А. Дьякова

Заведующий кафедрой общеобразовательных и правовых дисциплин Н.М. Лещенко

Заведующий кафедрой экономики и информационных дисциплин Г.И. Мирошниченко

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Директору АНПОО
«Урюпинский колледж бизнеса»
Е.В. Ниловой
студента(тки) специальности

.....

курса .....
срока обучения .....
года набора .....
группы .....
фамилия .....
имя .....
отчество .....
адрес проживания

.....
контактный телефон .....

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение персональных данных во все студенческие документы и считать меня

.....
(указать новые фамилию и/или имя и/или отчество)

Подтверждающий документ .....
(свидетельство о заключении брака, свидетельство об изменении персональных данных)

.....
(серия, номер документа, кем и когда выдан)

«_____»_____20___г. _____
(подпись)

Приложение: Пакет документов (копии), представляемые для рассмотрения на ___ листах в ___ экз.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Директору АНПОО
«Урюпинский колледж бизнеса»
Е.В. Ниловой
студента(тки) специальности

.....

курса .....
срока обучения .....
года набора .....
группы .....
фамилия .....
имя .....
отчество .....
адрес проживания

.....

контактный телефон .....

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне дубликат _____
(студенческого билета, зачетной книжки)
в связи с (утерей, порчей, иной причиной).

«_____»_____20___г. _____
(подпись)